



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-711-1-EIC012P-0001291-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y APOYO TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>ANALIZAR Y CONTROLAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS QUE EMITAN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARÍA; ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS APLICABLES.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y MARCO NORMATIVO APLICABLE Y, EN SU CASO, EMITIR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.
2	DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN QUE REALICEN LAS UNIDADES RESPONSABLES A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS SOBRE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SEAN SOLVENTADAS Y, EN SU CASO, CONTINUAR CON LAS GESTIONES DE VALIDACIÓN Y REGISTRO.
3	LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, SU ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y CERTERA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA MEJORA CONTINUA.
4	FORMULAR PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE HACERLOS MÁS EFICIENTES Y FACILITAR LA LABOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA MATERIA.
5	PARTICIPAR EN LA IMPLANTACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR MEJORAS QUE ELEVEN LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LA SICT.
6	REALIZAR EL ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS NORMAS INTERNAS QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SICT ANTES DE PRESENTARLOS AL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, Y CONFORME A LOS CRITERIOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ATIENDAN LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

7	LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD INTERNA Y DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, CON EL OBJETIVO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
8	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**INTERNAS: CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SICT.**  
**EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

*Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.*

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>Catálogos</b>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 60px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 40px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 550px; height: 40px;" type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIALISTA

\_\_\_\_\_  
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.